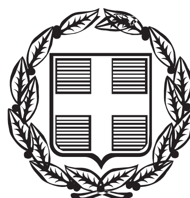


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2463**

1 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10918

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χανίων (Δ.Ε.Υ.Α.Χ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. I του Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλνκράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980, «Περί κινήτρων διά την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως», όπως ισχύουν.
4. Την υπ' αριθ. 175/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χανίων περί Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και την αριθμ. 623/2013 όμοια του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
5. Την υπ' αριθ. 4004/29-07-2013 Διαπιστωτική πράξη κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της ΔΕΥΑ Χανίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χανίων, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Κανονισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων καθορίζει:

1. Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
2. Τη διοικητική ιεραρχία και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
3. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο.
4. Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις του προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η Δ.Ε.Υ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από την 119/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων (ΦΕΚ 720 Β /29-4-11) περί συγχωνεύσεως ΔΕΥΑ Χανίων, ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και τμήματος της ΔΕΥΑ-ΒΑ που αφορά την ΔΕ Νέας Κυδωνίας σε ενιαία Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης του Νέου Καλλικρατικού Δήμου Χανίων, από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980,του Ν. 3463/2006 (Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων) και του Ν. 3852/2011(Πρόγραμμα Καλλικράτης) όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

Τα Διοικητικά όρια (περιοχή αρμοδιοτήτων) της ΔΕΥΑ Χανίων συμπίπτουν με τα Διοικητικά όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Χανίων (ΦΕΚ 1520 Β /27-6-11).

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα τμήματα και γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
- Γραμματεία Διοίκησης
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Επίσης κάτω από την εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται:

- Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΧ και
- Το Όργανο Εσωτερικού Ελέγχου της ΔΕΥΑΧ

Άρθρο 3ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε δεύτερου μήνα, μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 4ο
Όργανο Εσωτερικού Ελέγχου

Το Όργανο Εσωτερικού Ελέγχου έχει ως σκοπό τον εσωτερικό έλεγχο τήρησης των διαδικασιών υλοποίησης έργων που απαιτούν ύπαρξη Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ).

Το όργανο ανάλογα με την σπουδαιότητα του υλοποιούμενου έργου και των απαιτήσεων της Διαχειριστικής Αρχής ή του Φορέα Πιστοποίησης της ΔΕΥΑΧ (π.χ. ΕΛΟΤ):

1. Καταρτίζει το περιοδικό πρόγραμμα για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ελέγχου τήρησης των προβλεπομένων ενεργειών εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων της Επιχείρησης.

2. Υλοποιεί τις επιθεωρήσεις και καθορίζει πιθανές διορθωτικές ενέργειες.

3. Καταγράφει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και ενημερώνει την Διοίκηση και τον Γενικό Δντή.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών στο προκαθορισμένο χρονικό πλαίσιο.

Στο Όργανο Εσωτερικού ελέγχου της Δ.Ε.Υ.Α. συμμετέχουν:

- Ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ που ορίζεται με τον αναπληρωτή του για το σκοπό αυτό.
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας
- Δ/νση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Δ/νση
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο/Εργαστήριο
- Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου ή Εργαστηρίου

Άρθρο 6ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Σε περίπτωση επιλογής του Γεν. Δντή από το υπάρχων προσωπικό, η επιλογή γίνεται από Πρ/νους Υπηρεσιών ή Τμημάτων οποιασδήποτε ειδικότητας ΠΕ με τουλάχιστον δεκαετή προϋπηρεσία στη ΔΕΥΑ Χανίων, ανεξαρτήτως των προαπαιτούμενων ειδικοτήτων των άρθρων 10 και 15 του παρόντος Κανονισμού.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών & Οικονομικών) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και του αντίστοιχου Δ/ντή Υπηρεσίας.

Όταν οι Δντές Υπηρεσιών και οι Πρ/νοι Τμημάτων επιλέγονται από το υπάρχων προσωπικό, επιλέγονται από αυτό ανεξαρτήτως των προαπαιτούμενων ειδικοτήτων των άρθρων 9 έως και 15 του παρόντος Κανονισμού.

Σε περίπτωση ορισμού υπαλλήλου ειδικότητας ΔΕ ως Πρ/νου Τμήματος απαιτείται δεκαετής Προϋπηρεσία στη ΔΕΥΑ Χανίων.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας και των πρ/νων των τμημάτων.

Άρθρο 7ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 8ο
Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται:

Α) Για την κάλυψη πάγιων αναγκών με την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

Β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

2. Κάθε εργαζόμενος στην Δ.Ε.Υ.Α.Χ. συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι, με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και διέπεται απ' αυτόν.

Άρθρο 9ο
Διάρθρωση Γραφείων και Τμημάτων Υποστήριξης

Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης
1. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Γενικής Διεύθυνσης
2. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
3. Γραφείο Ιατρού Εργασίας
4. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 10ο
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Γεν. Δ/ντή
2. Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Νέων Τεχνολογιών

Άρθρο 11ο
Διάρθρωση Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Δ/ντού Δ.Ο.Υ.
2. Οικονομικό Τμήμα
3. Διοικητικό Τμήμα
4. Τμήμα Καταναλωτών
5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Άρθρο 12ο
Διάρθρωση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Δ/ντού Τ.Υ. και Γραμματείας τμημάτων Τεχνικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Πρασίνου
3. Τμήμα Ύδρευσης
4. Τμήμα Αποχέτευσης
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
6. Τμήμα Εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών
7. Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης, Μελετών & Επίβλεψης έργων

Άρθρο 13ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 14ο
Οργανόγραμμα Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων

Η συνολική διάρθρωση της Επιχείρησης παρουσιάζεται υπό μορφή οργανογράμματος στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ -ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15ο
Θέσεις κατά κατηγορία - Ειδικότητα

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝ.	4
2		ΜΗΧΑΝΟΛ.-ΗΛΕΚΤΡ.	1
3		ΧΗΜΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝ.	1
4		ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	1
5		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	6
6		ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
7		ΧΗΜΙΚΟΙ	1
8		ΛΟΙΠΟΙ	2
9	ΤΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
10		ΜΗΧΑΝΟΛ.-ΗΛΕΚΤΡ.	7
11		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	1
12		ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	2
13		ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
14		ΛΟΙΠΟΙ	2
15	ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	5
16		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	15
17		ΒΟΗΘ.ΛΟΓΙΣΤΗ	3
18		ΤΑΜΙΕΣ	3
19		ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	5
20		ΤΕΧΝ.ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	16
21		ΤΕΧΝ.ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ	5
22		ΤΕΧΝ.ΜΗΧΑΝΟΛΟΓ.	5
23		ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	7
24		ΟΔΗΓΟΙ	6
25		ΧΕΙΡΙΣΤ.ΕΣΚΑΠΤΙΚ.	6
26		ΧΕΙΡΙΣΤ.ΑΠΟΦΡΑΚΤ.	0
27	ΥΕ	ΒΟΗΘ.ΤΕΧΝΙΤΗ	4
28		ΕΡΓΑΤΕΣ	10
29		ΛΟΙΠΟΙ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	127

30 θέσεις έκτακτου εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων
15 θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων με συμβάσεις έργου.

Άρθρο 16ο
Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη - αποδοχές προσωπικού

Το Βαθμολογικό - Μισθολογικό καθεστώς του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της επιχείρησης, ρυθ-

μίζεται από τις διατάξεις του ν. 4024/2011 και τις ΚΥΑ που έχουν εκδοθεί ή θα εκδοθούν σύμφωνα με την περίπτωση 12 της υποπαραγράφου Γ1 της παραγρ. Γ του άρθρου μόνου του ν. 4093/2012.

Πέραν των καθαρά μισθολογικών θεμάτων που καθορίζουν τις τακτικές μηνιαίες αποδοχές, για τα υπόλοιπα θέματα που καθορίζουν τις εργασιακές σχέσεις Επιχείρησης – προσωπικού, ισχύουν οι όροι της ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας που έχει υπογραφεί ή θα υπογραφεί μελλοντικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 17ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Δ/ντή απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και το επόμενο μεσοπρόθεσμο χρονικό διάστημα (4-6 έτη στην αρχή κάθε διαστήματος), υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε έξι (6) μήνες από την λήξη του έτους.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Την συμμετοχή του στο Συμβούλιο Προγραμματισμού και το Όργανο Εσωτερικού Ελέγχου (όργανα παρά το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ) και την διευκόλυνση λειτουργίας των.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.869 € (δύο εκατομμυρίων δρχ). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθειών αγορών-δαπανών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
- Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε

μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των Δ/ντων Υπηρεσιών.

Άρθρο 18ο
Τεχνικός Ασφαλείας

Τελεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ., συνεργάζεται με τον Γενικό Δντή και παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Συντήρησης των εγκαταστάσεων και έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Μετά τις έγγραφες εντολές του Τεχνικού Ασφαλείας για τα συγκεκριμένα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό των διαφόρων συνεργείων, την ευθύνη τήρησης των μέτρων ασφάλειας έχουν οι υπεύθυνοι των Γραφείων – Συνεργείων – Εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προς τους οποίους κοινοποιούνται εγγράφως οι εντολές του Τεχνικού ασφαλείας.

(Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και οι υπεύθυνοι των Γραφείων – Συνεργείων – Εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ πρέπει να έχουν τακτική ενημέρωση για τα ευρήματα της παρακολούθησης του τεχνικού ασφαλείας).

3. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων Προστασίας και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας καταγραφής και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας και της Ε.Υ.Α.Ε. πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις ή θα τροποποιηθεί στο μέλλον.

Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να είναι είτε εξωτερικός Σύμβουλος στον οποίο ανατίθενται τα προβλεπόμενα από την σχετική νομοθεσία καθήκοντα, είτε τεχνικό στέλεχος ή στελέχη της υπηρεσίας που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένο χρόνο.

Σε περίπτωση πρόσληψης εξωτερικού Συμβούλου εφαρμόζεται για την πρόσληψη το άρθρο 13 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 19ο
Ιατρός Εργασίας

Τελεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ., συνεργάζεται με τον Γενικό Δντή και παρέχει υποδείξεις και συμβουλές ιδίως για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

2. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

3. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

4. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας και την Ε.Υ.Α.Ε. πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

(Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και οι υπεύθυνοι των Γραφείων – Συνεργείων – Εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ πρέπει να έχουν τακτική ενημέρωση για τα ευρήματα της παρακολούθησης του Ιατρού Εργασίας).

5. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

6. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

7. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

8. Διατηρεί ιατρικό Αρχείο των εργαζομένων της ΔΕΥΑ Χανίων.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Η θέση του Γιατρού Εργασίας δεν είναι οργανική. Η πρόσληψη του γίνεται για ορισμένο χρόνο σαν Εξωτερικός Σύμβουλος (άρθρο 13 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 20ο
Νομικός Σύμβουλος

Τελεί υπό τον Γενικό Δντή και παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Νομικού συμβούλου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

8. Η παρουσία του σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για τις αποφάσεις που ενδεχόμενα πάσχουν από νομιμότητα.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται ως εξωτερικός συνεργάτης σύμφωνα με το άρθρο 13 του παρόντος Ε.Κ.Π. είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου (αντιμισθία), είτε με σύμβαση αορίστου χρόνου (πάγια αντιμισθία), είτε με σύμβαση ορισμένου έργου, αμείβεται με ΔΑΠΥ και ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Νομικού Συμβούλου γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και από τον Γενικό Δ/ντή.

Άρθρο 21ο
Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Τελεί υπό τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και τον Γενικό Δντή. Είναι υπεύθυνος για τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις και γενικά την επικοινωνία της ΔΕΥΑΧ με τους Δημότες και Πελάτες της και την προβολή του έργου της επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές του τύπου ή των καταναλωτών.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο και το Διαδίκτυο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Μέριμνα για δημοσίευση στον τύπο και ανάρτηση το Διαδίκτυο των υποχρεωτικών προκηρύξεων διαγωνισμών έργων, μελετών υπηρεσιών και προμηθειών.

5. Η τήρηση των υποχρεωτικών μέτρων Δημοσιότητας και του αντίστοιχου αρχείου για τα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. επενδυτικά προγράμματα.

6. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

7. Διαχέει τους στόχους της Επιχείρησης στους εργαζόμενους και λαμβάνει τον αντίκτυπο των δράσεων της επιχείρησης μέσα από την αντίληψη των εργαζομένων της ΔΕΥΑΧ.

8. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, επισκέψεις, ξεναγήσεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Επίσης μεριμνά για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης καθώς και για τη παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

9. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

10. Τήρηση φωτογραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

11. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων καθώς και του ετήσιου φυλλαδίου του άρθρου 19 του Ν. 1069/80 σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.

12. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

13. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

14. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

15. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Δημοσίων Σχέσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και από τον Γενικό Δ/ντή.

Άρθρο 22ο
Πολιτικός Σχεδιασμός έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Μέσω του οριζόμενου από τον Γενικό Δντή υπεύθυνου τεχνικού υπαλλήλου (μαζί με τον αναπληρωτή του) και σε συνεργασία με τον Γενικό Δντή προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δήμου μας και με τη Περιφερειακή Ενότητα Χανίων.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Ο ανωτέρω υπάλληλος αποτελεί Σύνδεσμο μεταξύ της ΔΕΥΑΧ των ΠΣΕΑ, της Π.Ε. Χανίων και συμμετέχει στα Συντονιστικά Όργανα που συγκροτούνται.

Άρθρο 23ο
Γραμματεία Δ.Σ. και Δνσης Υπηρεσιών

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Παρέχει επίσης πλήρη γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Δντή. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Ευθύνεται για την μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών του Δ.Σ.

6. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

7. Μεριμνά για τη λήψη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με τη Γραμματεία Διεύθυνσης και το γραφείο πρωτοκόλλου.

8. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

9. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

12. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

13. Με υπάλληλο του γραφείου ή άλλου τμήματος καλύπτει τις υποχρεώσεις του γραμματέα του Δ.Σ. της επιχείρησης Κριτήριο επιλογής του Γραμματέα του Δ.Σ. είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Τα άτομα ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΧ, που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση, στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Επίσης στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Γενική Δ/νση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των Υπηρεσιών και Τμημάτων της ΔΕΥΑΧ.

4. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους Δντές και Προϊσταμένους της επιχείρησης.

5. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24ο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Δ/ντή για την τήρηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων του τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Οφείλει δε να συνεργάζεται άμεσα με τους Δ/ντές των Υπηρεσιών για τις αρμοδιότητές του που εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες τους.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος χωρίζονται στις παρακάτω θεματικές ενότητες που αλληλοσυμπληρώνονται και αλληλοϋποστηρίζονται:

Σχεδιασμού, Υλοποίησης, Υποστήριξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων.

Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Τ.Π.Ε.

Χρήσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών και Εκπαίδευσης, όπως κύκλωμα έκδοσης Λογαριασμών Ύδρευσης-Αποχέτευσης και Μισθοδοσίας.

Συλλογής και Ελέγχου Ενδείξεων Υδρομέτρων καθώς και Ελέγχου της ορθότητας των καταχωρηθέντων στοιχείων ή των μεταβολών αυτών που αφορούν τους καταναλωτές Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Υλοποίησης, Υποστήριξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων.

Εκπονεί, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Επιχείρησης, μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα της Επιχείρησης. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.

Εισηγείται για τις δραστηριότητες της Επιχείρησης που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν (διοικητικές, οικονομικές, κλπ. εφαρμογές).

Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης.

Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

Επιμελείται της συντήρησης, λειτουργίας, εντοπισμού και αποκατάστασης προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

Μεριμνά για την καθημερινή λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Τηρεί το «Βιβλίο Οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ της Επιχείρησης.

Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό της Επιχείρησης σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και χρήσης των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων. Μεριμνά για τη διοργάνωση και λειτουργία σχετικών ημερίδων/σεμιναρίων για τις ανάγκες των χρηστών.

Υποστηρίζει, αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) της Επιχείρησης.

Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των επικοινωνιακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους.

Επιμελείται την διαρκή συντήρησή των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων της Επιχείρησης, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.

Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα Κτήρια της Επιχείρησης και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των κτιρίων της Επιχείρησης με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξις».

Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου στο κομμάτι που αφορά την Επιχείρηση.

Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός των κτηρίων της Επιχείρησης.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού συστημάτων επικοινωνιών, δικτύων και εξυπηρετητών, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

Τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

Αρμοδιότητες Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση, τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών όλου του εξοπλισμού Η/Υ.

Εισηγείται και παρακολουθεί την επισκευή εξειδικευμένων βλαβών Η/Υ και περιφερειακών συσκευών από ειδικούς εκτός Επιχείρησης.

Καταγράφει τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ κλπ.

Επιμελείται, για την προμήθεια και όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών Η/Υ - εκτυπωτών - Fax και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.

Παρακολουθεί και ενημερώνει την ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων.

Ενημερώνει ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού με τα συμβάντα και τις βλάβες του εξοπλισμού.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό, συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης του και εισηγείται τροποποιήσεις για να ικανοποιήσει μελλοντικές ανάγκες.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ και περιφερικών συσκευών.

Αρμοδιότητες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης & Τ.Π.Ε.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Διαδικτυακής Πύλης της Επιχείρησης με βασικούς άξονες:

Σε συνεργασία με τον Γενικό Δντή και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για:

Την προβολή της Επιχείρησης.

Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών- επισκεπτών για τα Επιχειρησιακά δρώμενα.

Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας.

Την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης των δημοτών-καταναλωτών για την συναλλαγή τους με την Επιχείρηση.

Την παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωση τους από τους δημότες-καταναλωτές σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Πρ/νους Τμημάτων.

Την παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής αποστολής των αιτήσεων προς την Επιχείρηση για εξυπηρέτηση των δημοτών-καταναλωτών.

Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών των λογαριασμών των δημοτών-καταναλωτών.

Την παροχή προσωποποιημένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους δημότες.

Τη διασφάλιση της ασφάλειας των συναλλαγών και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων δημοτών-καταναλωτών.

Την προβολή ψηφιακού περιεχομένου από αρχεία και βιβλιοθήκες της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους.

Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκάερευνητικά ιδρύματα.

Αρμοδιότητες Χρήσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών και Εκπαίδευσης (κύκλωμα έκδοσης Λογαριασμών Ύδρευσης-Αποχέτευσης και Μισθοδοσίας).

Κύκλωμα εφαρμογής Ύδρευσης-Αποχέτευσης και έκδοσης Λογαριασμών

Παραμετροποίηση της εφαρμογής σύμφωνα με την πολιτική της Επιχείρησης.

Δημιουργία και ενημέρωση Τιμολογίων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιχείρησης.

Δημιουργία και συντήρηση προτύπων εντύπων – παραστατικών.

Μεταβολές – Διορθώσεις στοιχείων καταναλωτών που διαβιβάζονται ενυπόγραφα από το Τμήμα Καταναλωτών.

Έλεγχος για την ύπαρξη-καταχώριση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την δημιουργία των λογαριασμών ύδρευσης-αποχέτευσης.

Δημιουργία των λογαριασμών με καθορισμό ημερομηνίας λήξης πληρωμής τους.

Εκτύπωση κατάστασης ελέγχου λογαριασμών και επεξεργασίας της.

Διόρθωση-συμπλήρωση των στοιχείων των μη αποδεκτών λογαριασμών.

Οριστικοποίηση των λογαριασμών.

Εκτύπωση βεβαιωτικής κατάστασης έκδοσης λογαριασμών.

Δημιουργία export αρχείου λογαριασμών για την αποστολή του προς εκτύπωση των λογαριασμών και διανομή τους.

Υπολογισμός και έκδοση πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων.

Κύκλωμα Μισθοδοσίας

Καταχώρηση ή παραμετροποίηση των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας με τις οποίες αμείβονται οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης.

Καταχώρηση των στοιχείων νέων εργαζομένων που διαβιβάζονται ενυπόγραφα από το Τμήμα Διοίκησης, στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας.

Ενημέρωση για τις προσωπικές ή υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

Καταχώρηση των στοιχείων που διαβιβάζονται ενυπόγραφα από το Τμήμα Διοίκησης, για τον υπολογισμό Μισθοδοσίας.

Έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και των Αποδείξεων Μισθοδοσίας.

Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού.

Έκδοση ετήσιων καταστάσεων Φ.Μ.Υ.

Έκδοση των βεβαιώσεων που αφορούν τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

Προτάσεις για την βελτίωση του κυκλώματος μισθοδοσίας.

Αρμοδιότητες Συλλογής και Ελέγχου Ενδείξεων Υδρομέτρων καθώς και Ελέγχου στοιχείων καταναλωτών.

Προετοιμασία export αρχείου μετρήσεων των φορητών υπολογιστών χειρός για την λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

Μεταφορά αρχείου φορητών υπολογιστών χειρός με τις ενδείξεις των υδρομέτρων που καταχώρησαν οι σημειωτές (import μετρήσεων).

Έλεγχος για την ύπαρξη μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

Καταχώρηση διορθωμένων ενδείξεων υδρομέτρων.

Μαζική ανά κατηγορίες επεξεργασία στοιχείων καταναλωτών, έλεγχος της ορθότητάς τους και διόρθωση-συμπλήρωση στοιχείων.

Εξόφληση λογαριασμών που πληρώθηκαν σε τράπεζες, πρακτορεία ΠΡΟΠΟ κλπ.

Έλεγχος import αρχείου εξοφληθέντων λογαριασμών από τα ΕΛΤΑ και ενημέρωση της Βάσης Δεδομένων των καταναλωτών.

Άρθρο 25ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ή ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

6. Ο ποιοτικός έλεγχος του νερού και των λυμάτων και των αποδεκτών αυτών, η βελτίωση της ποιότητας του νερού, των επεξεργασμένων λυμάτων και των αποδεκτών τους.

7. Η σύνταξη των μελετών και η επίβλεψη κατασκευής των απαραίτητων έργων ύδρευσης-άρδευσης – αποχέτευσης και εγκατάστασης επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

8. Η λειτουργία και η συντήρηση των ανωτέρω έργων.

9. Ο προγραμματισμός των απαραίτητων προμηθειών, η σύνταξη σε συνεργασία με την Διαχείριση υλικών των προδιαγραφών των υλικών και η αξιολόγηση των προσφορών.

10. Η συμμετοχή της στην σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος έργων μελετών υπηρεσιών και προμηθειών της ΔΕΥΑΧ αλλά και του μακροπρόθεσμου Προγραμματισμού Ανάπτυξης της Επιχείρησης.

Άρθρο 26ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων των οποίων προΐσταται.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για τα σχετικά με την εκτέλεση των έργων, και την προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

3. Προτείνει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία του αρμόδιου τμήματος κατά την σύνταξη σύνθετων μελετών.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου μετά από εισήγηση των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος καθώς και στοιχεία για την σύνταξη μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιότητας των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Καθορίζει μετά από πρόταση του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος και σε συνδυασμό με τον κανονισμό εργασίας τις επί μέρους αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των γραφείων – συνεργείων – εργαστηρίων του τμήματος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Τ.Υ.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 27ο
Γραφείο Πρασίνου

Έχει μέσω του Γεωπόνου του Γραφείου την ευθύνη για την σύνταξη των απαραίτητων κηποτεχνικών μελετών, την διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., την επίβλεψη υλοποίησής των, την διαρκή συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των εγκαταστάσεων καθώς και την εκμετάλλευση της παραγόμενης λάσπης για την παραγωγή εδαφοβελτιωτικού (χουμοποίηση).

Άρθρο 28ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου Τμήματος Ύδρευσης

Ο Πρ/νος του τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλου του προσωπικού του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος τμήματος Ύδρευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Για την ικανοποιητική λειτουργία και τη συντήρηση του δικτύου και των εγκαταστάσεων Ύδρευσης – Άρδευσης και συγκεκριμένα:

1. Για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και άρδευσης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών Έργων και Ανάπτυξης, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Για τον Προγραμματισμό έργων Ύδρευσης- Άρδευσης μικρής και μεσαίας κλίμακας που υλοποιούνται με το Κατασκευαστικό Συνεργείο της ΔΕΥΑΧ σε συνεργασία με τον Δντή Τ. Υ. και τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΧ.

5. Για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

6. Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

7. Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

8. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

9. Για την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

10. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Β. Για τις συνδέσεις των ακινήτων με τα δίκτυα ύδρευσης - άρδευσης και για τον έλεγχο και επισκευή υδρομέτρων και συγκεκριμένα:

1. Για τις συνδέσεις των ακινήτων των πελατών με το δίκτυο ύδρευσης και άρδευσης.

2. Για τις αντικαταστάσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις παροχών ύδρευσης και άρδευσης.

3. Για την προμήθεια, μέσω του τμήματος προμηθειών, επισκευή, αντικατάσταση και έλεγχο των υδρομέτρων.

Οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίζονται από το Η/Μ τμήμα, το οποίο επίσης υποστηρίζει τεχνικά το έργο του Τμήματος.

Γ. Για την καθημερινή συνεργασία με το Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών Έργων και Ανάπτυξης για την επίτευξη:

1. Του προγραμματισμού υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Ύδρευσης και της Άρδευσης.

2. Για την εκπόνηση, επίβλεψη έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών Ύδρευσης και Άρδευσης.

3. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος.

4. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύων Ύδρευσης-Άρδευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το G.I.S της ΔΕΥΑΧ.

5. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

6. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

7. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Ο Πρ/νος του τμήματος ύδρευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες των στελεχών του καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Πρ/νος του τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλου του προσωπικού του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος τμήματος Αποχέτευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Για την ικανοποιητική λειτουργία και την συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων αποχέτευσης και Συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης και συγκεκριμένα:

1. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

2. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

4. Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ακαθάρτων με την προγραμματισμένη συντήρησή του και την επισκευή των βλαβών και την αποκατάσταση των φραξιμάτων του.

5. Για την κατασκευή φρεατίων υδροσυλλογής και απαραίτητων μικροέργων αποχέτευσης.

6. Για την καλή λειτουργία του δικτύου ομβρίων, των αντιπλημμυρικών τάφρων και χειμάρρων με το συνεχή καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής, των ανοικτών και κλειστών τάφρων και τον καθαρισμό της κοίτης των χειμάρρων.

7. Για την δημοπράτηση και υλοποίηση δικτύων αποχέτευσης, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών Έργων και Ανάπτυξης, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

8. Για τον Προγραμματισμό έργων Αποχέτευσης μικρής και μεσαίας κλίμακας που υλοποιούνται με το Κατασκευαστικό Συνεργείο της ΔΕΥΑΧ σε συνεργασία με τον Δντή Τ. Υ. και τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΧ.

Β. Για τις συνδέσεις των ακινήτων με το δίκτυο Αποχέτευσης και συγκεκριμένα:

1. Για τις συνδέσεις του ακινήτου των πελατών με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Για τις αντικαταστάσεις, αποσυνδέσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις παροχών αποχέτευσης.

Γ. Για την καθημερινή συνεργασία με το Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών Έργων και Ανάπτυξης:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Αποχέτευσης.

2. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών του τμήματος.

3. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος.

4. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Αποχέτευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το G.I.S της ΔΕΥΑΧ.

5. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

6. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

7. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Ο Πρ/νος του τμήματος αποχέτευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες των στελεχών του, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 30ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου
Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος

Ο Πρ/νος του Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος προΐσταται όλων των Γραφείων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία – Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Μέσω του Γραφείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων και Δεξαμενών και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού:

1. Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των Γεωτρήσεων, Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών Ύδρευσης που θα εξασφαλίζει συνεχή παροχή στα δίκτυα.
2. Για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων Λυμάτων.
3. Για την συντήρηση, την επισκευή και την φύλαξη των Η/Μ εγκαταστάσεων, των Γεωτρήσεων, των Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Β. Μέσω του Γραφείου Λειτουργίας-Συντήρησης Αυτοματοποίησης (SCADA),και Προγραμματισμού συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού ΔΕΥΑΧ:

1. Για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
2. Για την έγκαιρη ενημέρωση των υπεύθυνων αποκατάστασης των βλαβών που ανιχνεύονται από το σύστημα αυτοματοποίησης.
3. Για την συνεχή ενημέρωση του Υδραυλικού Μοντέλου, την προσομοίωσή του και τις προτάσεις για τροποποιήσεις του δικτύου που προκύπτουν από τις εκάστοτε επιλύσεις του Υδραυλικού Μοντέλου.
4. Για την εγκατάσταση μοντέλου διαρροών δικτύων ύδρευσης με διαχωρισμό του δικτύου σε ζώνες και τακτικό έλεγχο των αποτελεσμάτων των μετρήσεων κάθε ζώνης.
5. Για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο υλοποίησης της συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού της ΔΕΥΑΧ.
6. Για τη συντήρηση και παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των σταθμών μέτρησης υπολειμματικού χλωρίου και την ενημέρωση του Εργαστηρίου ελέγχου ποιότητας νερών.
7. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
8. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
9. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Γ. Μέσω του Γραφείου Κίνησης και Επισκευής των Οχημάτων – Μηχανημάτων:

1. Για την συντήρηση και άμεση επισκευή των οχημάτων και Μηχανημάτων της Δ.ΕΥ.Α.Χ. ώστε αυτά να είναι πάντα αξιοποιήσιμα.
2. Για τον έλεγχο τήρησης δελτίων κινήσεων και ταχογράφων εκ μέρους των οδηγών και χειριστών.
3. Για τον έλεγχο της καλής συντήρησης και της καθαριότητας των οχημάτων – Μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών – χειριστών.
4. Για την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, κινητού Μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών μέσω του τμήματος προμηθειών.
5. Για τον έλεγχο των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
6. Για την ασφάλιση των Οχημάτων – Μηχανημάτων σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα της Δ.Ο.Υ.

Ο ορθολογικός προγραμματισμός της διάθεσης των Οχημάτων-Μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων της Τ.Υ. γίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ., ενώ η παρακολούθηση και ο έλεγχος της απόδοσης των οδηγών -χειριστών από τα αντίστοιχα τμήματα στα οποία διατίθενται.

Δ. Για την καθημερινή συνεργασία με το Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών Έργων και Ανάπτυξης:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων Η/Μ εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.
2. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων προμηθειών του τμήματος μέσω του τμήματος προμηθειών.
3. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των απαιτουμένων μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ..
4. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
5. Για την τήρηση αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων και την ενημέρωση του γραφείου G.I.S. με τα απαραίτητα στοιχεία.

Ο Πρ/νος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου – Συνεργείου – του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 31ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου τμήματος εγκαταστάσεων
επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών προΐσταται όλων των εργαστηρίων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες των δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των εργαστηρίων – συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Ο Πρ/νος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Μέσω του Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Νερών και Λυμάτων:

1. Για τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για την παρακολούθηση της ποιότητας των λυμάτων σε όλα τα στάδια επεξεργασίας της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων και για τον έλεγχο συμμόρφωσης των εκροών της εγκατάστασης σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους.

3. Για τον έλεγχο των νερών κολύμβησης στις ακτές γύρω από την ΕΕΛ σύμφωνα με τα όσα καθορίζουν κάθε φορά οι εγκεκριμένοι περιβαλλοντικοί όροι της ΕΕΛ.

4. Για τις δειγματοληψίες που αφορούν όλα τα παραπάνω.

5. Για τον ποιοτικό έλεγχο δειγμάτων από το αποχετευτικό δίκτυο για τον έλεγχο συμμόρφωσης με τους κανόνες σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.

6. Για την παρακολούθηση της νομοθεσίας για την ποιότητα του πόσιμου νερού και την ενημέρωση της διοίκησης της επιχείρησης με σκοπό την εναρμόνιση της ΔΕΥΑΧ προς τις επιταγές της.

7. Για την συνεργασία με άλλα τμήματα της ΔΕΥΑΧ σε θέματα που σχετίζονται με τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού.

8. Για τον καθορισμό των απαιτούμενων προμηθειών εξοπλισμού και αναλώσιμων που αφορούν το Εργαστήριο και την εισήγηση σχετικά προς την διοίκηση για την αγορά τους μέσω του τμήματος προμηθειών.

9. Για τον καθορισμό των απαιτούμενων αναθέσεων υπηρεσιών που αφορούν το Εργαστήριο, την εισήγηση προς την διοίκηση για την ανάθεσή τους και την υλοποίηση της διαδικασίας εκτέλεσής τους.

10. Για τις παραγγελίες αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών που απαιτούνται για την λειτουργία και συντήρηση της εγκατάστασης.

11. Για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Εργαστηρίου.

12. Για την ανάπτυξη και τήρηση του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας του εργαστηρίου.

13. Για την τήρηση αρχείων και την σύνταξη αναφορών σχετικά με την ποιότητα του νερού και των λυμάτων.

14. Για την παρακολούθηση της βιβλιογραφίας και την επαφή με άλλα εργαστήρια, πανεπιστημιακά και ερευνητικά ιδρύματα σε θέματα ελέγχου ποιότητας νερών, έρευνας και ανάπτυξης του εργαστηρίου.

15. Για την συνεργασία με άλλες επιχειρήσεις, οργανισμούς, ιδρύματα στην υλοποίηση ερευνητικών και άλλων προγραμμάτων που αφορούν θέματα ποιότητας νερών.

16. Για την παροχή υπηρεσιών ελέγχου ποιότητας νερών προς τρίτους (ΟΤΑ, δημόσιους φορείς, ιδιώτες) επ' αμοιβή της ΔΕΥΑΧ.

Β. Μέσω του Συνεργείου Λειτουργίας και Συντήρησης της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.

1. Για τον σχεδιασμό και την οργάνωση της λειτουργίας και συντήρησης της ΕΕΛ ώστε να επιτυγχάνει τους όρους που προβλέπονται από τις αδειοδοτήσεις.

2. Για την υλοποίηση και ανανέωση των αδειοδοτήσεων όπου απαιτούνται.

3. Για τον καθορισμό των απαιτούμενων προμηθειών εξοπλισμού, ανταλλακτικών και αναλωσίμων που αφορούν την ΕΕΛ και την εισήγηση σχετικά προς την διοίκηση για την αγορά τους μέσω του τμήματος προμηθειών.

4. Για τον καθορισμό των απαιτούμενων αναθέσεων υπηρεσιών που αφορούν την ΕΕΛ, την εισήγηση προς την διοίκηση για την ανάθεσή τους και την υλοποίηση της διαδικασίας εκτέλεσής τους.

5. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αποχέτευσης- Συνδέσεων, για τον καθορισμό των προϋποθέσεων για την σύνδεση στο δίκτυο των βιομηχανιών /βιοτεχνιών και εν συνεχεία για τον έλεγχο της τήρησής τους.

6. Για τον καθορισμό των προϋποθέσεων αποδοχής μη αστικών αποβλήτων μέσω βυτιοφόρων.

7. Για τις παραγγελίες αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών που απαιτούνται για την λειτουργία και συντήρηση της εγκατάστασης.

8. Για την διερεύνηση της αξιοποίησης των εκροών της ΕΕΛ και της παραγόμενης ιλύος.

9. Για την τήρηση αρχείων λειτουργίας και συντήρησης και την σύνταξη αναφορών που αφορούν την λειτουργία της Εγκατάστασης.

10. Για την παρακολούθηση της βιβλιογραφίας, των τεχνολογικών εξελίξεων και την επαφή με άλλες ΕΕΛ, πανεπιστημιακά και ερευνητικά ιδρύματα σε θέματα που αφορούν την ΕΕΛ.

11. Για την συνεργασία με άλλες επιχειρήσεις, οργανισμούς, ιδρύματα στην υλοποίηση ερευνητικών και άλλων προγραμμάτων που αφορούν θέματα επεξεργασίας λυμάτων.

12. Για την παρακολούθηση της νομοθεσίας για την επεξεργασία των λυμάτων και την ενημέρωση της διοίκησης της επιχείρησης με σκοπό την εναρμόνιση της ΔΕΥΑΧ προς τις επιταγές της.

13. Για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΕΛ.

14. Για την συνεργασία με άλλα τμήματα της ΔΕΥΑΧ σε θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία και συντήρηση της ΕΕΛ.

Ο Πρ/νος του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποσότητας νερών με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε – Συνεργείου – Εργαστηρίου του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των συνεργείων – εργαστηρίων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 32ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου τμήματος Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Ανάπτυξης προΐσταται όλων των Γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες των δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Ο Πρ/νος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Μέσω του Γραφείου Μελετών, Προγραμματισμού,Ανάπτυξης και GIS-Υποβάθρων, για την ανάπτυξη και παρακολούθηση των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης, την εκπόνηση των απαραίτητων μελετών, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την τήρηση των απαραίτητων υποβάθρων και του αρχείου της ακίνητης περιουσίας της ΔΕΥΑΧ και συγκεκριμένα για:

Α1.

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος των απαραίτητων μελετών σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

2. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

3. Μέριμνα για την έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

4. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών (εφ΄ όσον δεν μπορεί να γίνουν από το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ) σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

5. Τήρηση αρχείου μελετών και υλοποιημένων έργων βάσει των σχετικών πρωτοκόλλων.

6. Ανάπτυξη συστήματος G.I.S. στη ΔΕΥΑΧ.

7. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

8. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

9. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης-άρδευσης - αποχέτευσης.

10. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Α2.

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

3. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

4. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

6. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

7. Η ανάπτυξη και διαρκής επιθεώρηση συστήματος εκτίμησης /διαχείρισης κινδύνου πόσιμου νερού.

8. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Α3.

1. Συνεργασία με τους Δντές,τους Πρ/νους Τμημάτων και το Δ. Σ. της ΔΕΥΑΧ για την ανάπτυξη των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης και του μεσοπρόθεσμου Προγραμματισμού Δράσης της Επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρησιακού σχεδίου της επιχείρησης.

3. Την υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

4. Συμμετοχή στη διαμόρφωση του ετήσιου Προγράμματος μελετών, έργων και προμηθειών της ΔΕΥΑΧ.

5. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα ολικής ποιότητας και εφαρμογής συστημάτων ISO.

Β. Μέσω του Γραφείου Διαγωνισμών Έργων:

Για τη διενέργεια διαγωνισμών στα έργα που εντάσσονται στο ΠΔΕ.

Γ. Μέσω του Γραφείου Επίβλεψης έργων:

1. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

2. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των υλοποιούμενων έργων.

3. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

Ο Πρ/νος του τμήματος Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Ανάπτυξης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των συνεργείων - εργαστηρίων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μέχρι την ικανοποιητική στελέχωση του νέου τμήματος οι αρμοδιότητες του θα ασκούνται τους προϊσταμένους των τμημάτων της Τ. Υ. με απόφαση του Γεν. Δντή.

Άρθρο 33ο
Κατασκευαστικό Συνεργείο

Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με το έμπειρο εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει και τον σύγχρονο εξοπλισμό της σε μηχανικά μέσα έχει την δυνατότητα, μέσω της συγκρότησης Κατασκευαστικού Συνεργείου υλοποίησης έργων υποδομής μικρής και μεσαίας κλίμακας.

Τα έργα αυτά προεκτιμούνται και συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα έργων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο συγκροτείται με απόφαση του Δ/ντή Τ.Υ. και στελεχώνεται από κατάλληλο προσωπικό,που μπορεί να έχει οργανική θέση σε οποιοδήποτε τμήμα της Τ.Υ. και εξοπλίζεται με μέρος των μηχανικών μέσων (οχήματα- μηχανήματα) της υπηρεσίας. Επικεφαλής του κατασκευαστικού Συνεργείου τίθεται τεχνικός υπάλληλος της Τ.Υ. (Π.Ε. ή Τ.Ε.ή Δ.Ε).

Αναλόγως των υλοποιούμενων έργων (Υδρευσης ή Αποχέτευσης) οι εργασίες εποπτεύονται από τον αντίστοιχο Πρ/νο του Τμήματος.

Άρθρο 34ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις βασικές αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων, Μητρώων και οικονομικών εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης.

2. Η σύνταξη προϋπολογισμού και ισολογισμού της Επιχείρησης.

3. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και Οικονομικός σχεδιασμός.

4. Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης – αποχέτευσης.

5. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

6. Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.

7. Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

9. Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λ.π.

10. Η διαρκής ενημέρωση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

11. Ο υπολογισμός των αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων κ.λ.π. του προσωπικού.

12. Ο υπολογισμός της υπερωριακής απασχόλησης.

13. Η παρακολούθηση των αδειών ασθένειας του προσωπικού.

14. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

15. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

16. Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτή την υπηρεσία από τον Γενιό Δ/ντή.

Άρθρο 35ο
Αρμοδιότητες Δ/ντού Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εποπτεία των τμημάτων και των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

6. Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών και επίλυση οικονομικών διαφορών τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

7. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση έργων εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

2. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

9. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τ.Υ. και τον υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 36ο
Αρμοδιότητες προϊσταμένου Οικονομικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του γραφείου Λογιστηρίου:

1. Για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Για την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.

5. Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Για την σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ.

7. Για την παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

8. Για τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

9. Για την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, καθώς και για την είσπραξη των οφειλών θέτοντας υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

10. Για την σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

Ο Πρ/νος του Οικονομικού Τμήματος με εισήγήσή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. πρότεινε τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού τμήματος.

Τον Πρ/νο του Οικονομικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει πτυχιούχος υπάλληλος του Γραφείου Λογιστηρίου εφ' όσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα με απόφαση του Δντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 37ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου Διοικητικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και συγκεκριμένα:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί Μητρώο- ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Πληροφορικής για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

6. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

7. Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

9. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

10. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

11. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων περαιτέρω επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού, σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ και Δ.Ο.Υ. και τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων.

12. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής, που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

13. Επιμελείται για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

14. Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και κατανέμει την εργασία στις καθαρίστριες.

Τον Πρ/νο του Διοικητικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Δ/ντού Δ.Ο.Υ. Πρ/νος άλλου τμήματος της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 38ο
Αρμοδιότητες πρ/νου τμήματος καταναλωτών

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών - καταναλωτών της επιχείρησης, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων.

Διενεργεί ο ίδιος ή εξουσιοδοτημένοι απ' αυτόν υπάλληλοι δειγματοληπτικούς ελέγχους στα βιβλία των καταμετρητών συντάσσοντας σχετικά πρωτόκολλα.

Ο Πρ/νος τμήματος καταναλωτών:

Α. Μέσω του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών κλάδου Ύδρευσης (παραπόνων, έκδοσης αδειών σύνδεσης,καταμετρήσεις) μεριμνά:

1. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και την υπογραφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

2. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης.

3. Για την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

4. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

5. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία, τμήματα και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

6. Για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

7. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

8. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

9. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

10. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

11. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

12. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

13. Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

14. Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

15. Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

16. Για την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργές ή ακυρώθηκαν.

17. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

18. Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

19. Για την αρχειοθέτηση Μητρώου υδρομέτρων.

20. Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Β. Μέσω του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών κλάδου Αποχέτευσης (παραπόνων, έκδοσης αδειών σύνδεσης) μεριμνά:

1. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Αποχέτευσης και την υπογραφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

2. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις αποχέτευσης.

3. Για την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

4. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

5. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

6. Για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

7. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

8. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων,καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας & Ελέγχου ποιότητας νερών, για τον καθορισμό των προϋποθέσεων για την σύνδεση στο δίκτυο των βιομηχανιών και των εξειδικευμένων υγρών παροχών.

10. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα.

11. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

12. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

13. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

14. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

Ο Πρ/νος του Τμήματος καταναλωτών με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων του.

Τον πρ/νο του τμήματος καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται,αναπληρώνει με απόφαση Δ/ντού Δ.Ο.Υ. πτυχιούχος (ΤΕ) υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 39ο
Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή της ΔΟΥ για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του γραφείου προμηθειών Διαχείρισης υλικών και αποθήκης:

1. Για την υλοποίηση των προμηθειών υλικών και εφοδίων, την παραλαβή των, την αποθήκευση, φύλαξη και συντήρηση αυτών.

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των προμηθειών της επιχείρησης.

3. Για την διαδικασία προκήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών, και την αξιολόγηση των προσφορών (Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων - προδιαγραφών των υλικών ανήκει στο τμήμα που προκαλεί την προμήθεια).

4. Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω διαγωνισμών.

5. Για την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη με την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις των υλικών από και προς την Αποθήκη.

6. Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των.

7. Για την σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό σχέδιο.

8. Για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού αφού εγκριθεί αυτό από αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Ο Πρ/νος του τμήματος προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού του τμήματος.

Τον Πρ/νο του τμήματος προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος με απόφαση του Δ/ντού Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 40ο
Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Όταν το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. π.χ. λόγω ύψους ή δυσμενών συνθηκών, το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα μέρους των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού, μετά από διαγωνισμό και για περίοδο μέχρι δύο ετών κάθε φορά.

Οι ανάδοχοι του έργου της καθαριότητας είναι υποχρεωμένοι πριν τις τμηματικές πληρωμές τους να αποδεικνύουν ότι έχουν τηρήσει απέναντι στο προσωπικό που χρησιμοποιούν για την καθαριότητα των χώρων μας, όλες τις προβλεπόμενες ασφαλιστικές υποχρεώσεις και διασφαλίζουν τις ελάχιστες προβλεπόμενες από τις Ε.Σ.Σ.Ε αμοιβές για το προσωπικό αυτό.

Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία για περίοδο μέχρι δύο ετών, μετά από διαγωνισμό.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αναθέσει χωρίς διαγωνισμό την φύλαξη ή την καθαριότητα για μικρότερα διαστήματα αρκεί η προκύπτουσα δαπάνη να είναι μέσα στα όρια που προβλέπονται από τον κανονισμό Διαχείρισης για απευθείας αναθέσεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 41ο
Προσωπικό της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 42ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 52 του παρόντος Οργανισμού.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 43ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τηρείται Μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω Μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 44ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

1. Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση

αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και αν απαιτείται, επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής και αποφασίζει για την υλοποίησή της ή το αντίθετο. Σε περίπτωση ύπαρξης κινδύνου, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων. Στην περίπτωση που δοθεί εντολή υλοποίησης ο εργαζόμενος μετά την εκτέλεση της εντολής μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσης του. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθεται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης στην οποία προβλέπεται η ίδια όμως ειδικότητα εργαζομένου. Η ανάθεση των καθηκόντων αυτών γίνεται με απόφαση του πρ/νου του τμήματος, αν αφορά καθήκοντα στο ίδιο τμήμα, ή από τον Δ/ντή Υπηρεσίας, αν αφορά καθήκοντα διαφορετικού τμήματος της ίδιας υπηρεσίας ή από τον Γενικό Δ/ντή, αν αφορούν καθήκοντα διαφορετικά της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 45ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 46ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 47ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία. Για τον Γεν. Δ/ντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας. Η ηλικία αποδεικνύεται από δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή από ληξιαρχική πράξη γέννησης.
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει μετά από εξέτασή του από την Νομαρχιακή Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή μετά από παραπεμπτικό σημείωμα του Ιατρού εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που θα περιγράφει και τις γενικές συνθήκες εργασίας του αντίστοιχου χώρου.

Τις εξετάσεις τις ελέγχει και τις προσυπογράφει ο Γιατρός Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Σε περίπτωση που εκτιμήσει ότι απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις για να κριθεί η ικανότητα του προς εργασία (ειδικά για εργαζόμενους στους χώρους του Βιολογικού Καθαρισμού και στις αποφράξεις δικτύων ακαθάρτων), που δεν τις αναλαμβάνει το ΙΚΑ ή το Γ.Κ.Ν., αυτές διενεργούνται με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Αν μετά τις πρόσθετες εξετάσεις ο Γιατρός εργασίας εκφράσει αρνητική άποψη για την ικανότητα εργασίας του προσλαμβανόμενου στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ., το Δ.Σ. της Επιχείρησης αποφασίζει μετά την γνωστοποίηση των νέων εξετάσεων και των έγγραφων απόψεων του Γιατρού εργασίας για την ολοκλήρωση ή μη της πρόσληψης.

Το Δ.Σ. δύναται πριν την οριστική του απόφαση πρόσληψης να ζητήσει την γνωμοδότηση της Δευτεροβάθμιας Νομαρχιακής Υγειονομικής Επιτροπής.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 52 του παρόντος οργανισμού.

- Για τους άρρενες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί.

- Για τα θήλεα να έχουν συμπληρώσει το 20ο έτος της ηλικίας τους.

- Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή, για ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και κατά την υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος.

- Να μην έχει ποσοστό αναπηρίας πάνω από 50% εφ όσον καταλαμβάνει θέση εργατοτεχνικού προσωπικού.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Χανίων και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. ερασιτεχνική άδεια οδηγήσεως κ.λ.π.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων σύμφωνα με την Νομοθεσία.

Άρθρο 48ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 49ο
Τρόπος πλήρωσης θέσεως - Διαδικασία πρόσληψης

1. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. για την πρόσληψη γίνεται προκήρυξη της θέσης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Σε κάθε απόφαση πρόσληψης το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. θα καθορίζει τα αξιολογούμενα κριτήρια και προσόντα με την αντίστοιχη βαρύτητά των, λαμβάνοντας υπ' όψιν την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους περιορισμούς που επιβάλλει.

3. Η επιλογή του προσληφθησομένου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και κατά τη σειρά του πίνακα αξιολόγησης που συντάσσει το Δ.Σ. της επιχείρησης, το οποίο δύναται να ορίσει επιτροπή αξιολόγησης - εισήγησης, χωρίς η άποψή της να έχει δεσμευτικό χαρακτήρα.

4. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

5. Τα αποτελέσματα της διενέργειας του διαγωνισμού τοιχοκολλούνται στα γραφεία της επιχείρησης και ενημερώνονται από την αρμόδια υπηρεσία οι συμμετέχοντες σ' αυτόν στο συντομότερο δυνατό διάστημα έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον. Ως χρόνος υποβολής ενστάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε καμιά περίπτωση, την δέκατη πέμπτη (15η) ημερολογιακή ημέρα από την ημέρα τοιχοκόλλησης των αποτελεσμάτων.

6. Σε περίπτωση που τα ανωτέρω έρχονται σε αντίθεση με την ισχύουσα Νομοθεσία εφαρμόζεται η ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 50ο
Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη πέμπτη (15η) μέρα από την κοινοποίηση στον προσλαμβανόμενο της απόφασης πρόσληψης.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Μεταξύ του προσλαμβανόμενου και της Επιχείρησης υπογράφεται Σύμβαση εργασίας.

5. Σε περίπτωση μη υπογραφής Σύμβασης εργασίας μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και νεοπροσλαμβανόμενου, λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 51ο
Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παρέλευση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να προχωρήσει στην διαδικασία πρόσληψης του 1ου επιλαχόντος.

Άρθρο 52ο
Προσόντα πρόσληψης

Τα υποχρεωτικά τυπικά και τα ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα του προσωπικού που προβλέπει το άρθρο 15 του παρόντος Ο.Ε.Υ. ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία Α' Στελεχών Διευθυντικών θέσεων
Α1. Γενικός Διευθυντής

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, Μηχανικού ή οικονομολόγου.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α. β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα:Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. η εκτίμησης επενδύσεων, β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Δ/ντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά: Πτυχίο Μηχανικού Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ)αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β- Τεχνικών
Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα:Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στα άρθρα 9 έως 12.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στο αντικείμενο της Επιχείρησης, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β2. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στα άρθρα 9 έως 12.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Προϋπηρεσία τριών ετών στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα στα αντικείμενα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Οι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ που στελεχώνουν το γραφείο Μελετών - επίβλεψης έργων και υποστήριξης λειτουργίας SCADA PLC και Λογισμικού Μοντέλου ύδρευσης και διαρροών (Δύο οργανικές θέσεις), θα πρέπει να έχουν πρόσθετα υποχρεωτικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη γνώση προγραμματισμού Λογικών Ελεγκτών και Λογισμικού SCADA και β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Ο Γεωπόνος Τ.Ε. θα πρέπει να έχει πρόσθετο υποχρεωτικό προσόν την αποδεδειγμένη γνώση διαδικασιών χουμοποίησης της παραγόμενης λάσπης του Βιολογικού Καθαρισμού, και προαιρετικό προσόν την εμπειρία σε κηποτεχνικές διαμορφώσεις περιβάλλοντος.

Β3. Άλλοι τεχνικοί

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Για τους εργοδηγούς, σχεδιαστές, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή απόφοιτοι Τεχνικών Λυκείων αντίστοιχης ειδικότητας. Για τους ηλεκτρολόγους, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Για τους οδηγούς και τους χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο Δημοτικού κατ' ελάχιστο.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα, με εξαίρεση τους βοηθούς τεχνίτες.

Στις οργανικές θέσεις των εργοδηγών ΔΕ μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντού Τ.Υ. να ενταχθούν ως εμπειροτέχνες εργοδηγοί, τεχνικοί υπάλληλοι δεκαετούς εμπειρίας μέσα στην επιχείρηση που έχουν αποδείξει με την θητεία τους τόσο τις τεχνικές γνώσεις όσο και την δυνατότητα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (συνεργεία εργατοτεχνιτών).

Οι εργοδηγοί υποχρεωτικά θα έχουν γνώσεις χειρισμού Η/Υ (υποχρεωτικά θα είναι κάτοχοι πτυχίου ECDL).

Οι Ηλεκτρολόγοι πρέπει να έχουν άδεια εγκαταστάτη Γ' ειδικότητας 1ης κατηγορίας ή 2ης κατηγορίας ή 3ης κατηγορίας.

Οι σχεδιαστές - χειριστές Η/Υ πρέπει να έχουν επαρκείς γνώσεις προγραμματισμού AUTOCAD, WORD, EXCEL για μια εκ των δύο τελευταίων εκδόσεων κυκλοφορίας των (Η γνώση διαπιστώνεται με εξετάσεις από επιτροπή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.). Για τους Σχεδιαστές - Χειριστές Η/Υ θα αξιολογείται ως ιδιαίτερο προσόν η γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Κατηγορία Γ - Διοικητικών - Οικονομικών
Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπονται από τα άρθρα 9 έως 12.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπονται από τα άρθρα 9 έως 12.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι ΔΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου και κάτοχοι πτυχίου ECDL. Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού Η/Υ (ανάλογης σχολής). Για τις δακτυλογράφους γνώσεις δακτυλογραφίας που να αποδεικνύονται επαρκώς (Η γνώση διαπιστώνεται με εξετάσεις από επιτροπή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.).

Κατηγορία Δ- Γενικών καθηκόντων

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Για τους κλητήρες απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή ισοδύναμου σχολής.

Άρθρο 53ο
Κλάδοι εκπαίδευσης προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους από άποψη απαίτησης επιπέδου εκπαίδευσης:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 54ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας
7. Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από τη Νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 55ο
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., εφ' όσον το επιτρέπει η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να μεταφέρει για το σύνολο του προσωπικού μέχρι και 8 ημέρες από την άδεια κάθε εργαζόμενου έως και 31/3/ του επόμενου έτους, χωρίς οικονομική επιβάρυνση του εργοδότη.

Άρθρο 56ο
Άδειες για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, εντός το πολύ τριών ημερών από την έναρξη της αναρρωτικής άδειας, στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. για τον σχετικό έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και καταγραφή της ασθένειας στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και την Ε.Σ.Σ.Ε.

3. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική-ασφαλιστική νομοθεσία, μετά από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Άρθρο 57ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 58ο
Ειδικές άδειες

1. Στα μέλη των συνδικαλιστικών οργάνων του Σωματείου Εργαζομένων αλλά και σε κάθε άλλο συνδικαλιστικό όργανο που δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του 1264/82 της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 59ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 60ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών ή άλλοι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 61ο
Χρόνος Εργασίας

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται από τον Γενικό Δ/ντή,αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι για εργασία πέραν του ωραρίου, καθώς και κατά τα Σαββατοκύριακα, για την κάλυψη των προγραμματισμένων βαρδιών εργασίας και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών τους κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας (καθυστερημένη προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση) επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να παρακρατείται αναδρομικά πέραν των δύο μηνών.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Μειωμένο ωράριο δικαιούται να έχει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού αποδεδειγμένα η εργαζόμενη σύζυγός του κατ' ανάλογη εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 9 της από 9-6-1993 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., ή σε περίπτωση λύσεως του γάμου καθ' οιονδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 62ο
Πειθαρχικά Παραπτώματα - Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ., τις υποχρεώσεις του άρθρου 44 του παρόντος Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα.
- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η μη τήρηση με ευθύνη των Πρ/νων των έγγραφων οδηγιών-εντολών των Τεχνικών Ασφαλείας και του Γιατρού εργασίας για θέματα Υγειινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η καθυστέρηση απόδοσης στην Οικονομική Υπηρεσία των Δελτίων Αποστολής και των Τιμολογίων των προμηθευτών πέραν των δύο ημερών από την παραλαβή των.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος πρ/νος ή Τμήμα ή Δ/νση).
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα σε θέση ανάλογη των ικανοτήτων του και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. ΧΑΝΙΩΝ.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ΧΑΝΙΩΝ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 45 του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- Η μη τήρηση της ιεραρχίας στις αναφορές των υπαλλήλων.
- Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χωρίς ειδική άδεια από τον Γενικό Δ/ντή ή Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους πρ/νους των τμημάτων.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και των προϊσταμένων των.
- Η παρακράτηση χρημάτων που έλαβε από την επιχείρηση προκειμένου να αποδώσει σε τρίτους.
- Η παρακράτηση χρημάτων που εισέπραξε για λογαριασμό της επιχείρησης.

Άρθρο 63ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

4.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για μικρής σημασίας παραπτώματα των εργαζομένων. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

4.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και έχει καταδικασθεί απο τα ποινικά δικαστήρια τελεσίδικα.
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής και
- καταχραστεί καθ' οιονδήποτε τρόπο οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., κινητό ή ακίνητο.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα με επαρκώς αιτιολογημένη απόφασή τους, στα πλαίσια των νόμων, της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

6. Ο πειθαρχικός έλεγχος είναι ανεξάρτητος από πιθανή ποινική ή αστική δίωξη εφόσον το είδος της πράξεως το απαιτεί.

Άρθρο 64ο
Πειθαρχικά Οργανα -Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

2.1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α..Χ ή τον αναπληρωτή του ως πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Εισηγητής στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο (χωρίς δικαίωμα ψήφου είναι ο Δ/ντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις εγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων των πρ/νων των (πρ/νος Τμήματος. Δ/ντής Υπηρεσίας και Γενικός Δ/ντής) και αποφασίζει τελεσίδικα επ' αυτών.

2.2. Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 63. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Τα πρόστιμα υπολογίζονται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 65ο
Απολογία

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από τα μονομελή όργανα για παραπτώματα που εμπίπτουν στην άμεση αντίληψη των, κοινοποιούνται εγγράφως στους πειθαρχικά ελεγχόμενους υπαλλήλους.

Οι πειθαρχικά ελεγχόμενοι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα να προσφύγουν στο πενταμελές πειθαρχικό όργανο (Δ.Σ.), υποβάλλοντας εγγράφως την απολογία τους και τις αντιρρήσεις των εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του εγγράφου επιβολής της πειθαρχικής ποινής.

Σε περίπτωση μη υποβολής εγγράφων αντιρρήσεων στο ανωτέρω χρονικό διάστημα η ποινή καθίσταται οριστική (τελεσίδικη).

Για παραπτώματα που δεν εμπίπτουν στην άμεση αντίληψη των μονομελών οργάνων, αλλά αυτά ενημερώνονται από έγγραφες εισηγήσεις των Πρ/νων Τμημάτων και των Υπεύθυνων των Γραφείων και των Συνεργείων με πρόταση επιβολής προστίμου, ισχύουν τα παρακάτω:

1. Καμία πειθαρχική ποινή που περιλαμβάνει πρόστιμο, δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Την έγγραφη κλίση είναι υποχρεωμένος να την παραλάβει ο εργαζόμενος.

2. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και πρωτοκολλείται μέσα σε τρεις εργάσιμες (3) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον εργαζόμενο. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παραλάβει την απόφαση.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Πριν από την απολογία, ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Με την απολογία του ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και

η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου που καλεί σε απολογία.

5. Σε κάθε περίπτωση οι διωκόμενοι μετά την απόφαση επιβολής της ποινής έχουν δικαίωμα να προσφύγουν στο πολυμελές πειθαρχικό όργανο (Δ.Σ.), υποβάλλοντας εγγράφως την απολογία τους και τις αντιρρήσεις των εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του εγγράφου επιβολής της πειθαρχικής ποινής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών ή σε επιτροπή, τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Το πόρισμα της ΕΔΕ πρέπει να υποβληθεί εντός μηνός στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. της επιχείρησης πρέπει να αποφασίσει εντός διμήνου.

Άρθρο 66ο
Πειθαρχική απόφαση

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 67ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Υπηρεσίας τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 68ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη και δεν έχει ληφθεί καμιά απόφαση.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και συνταχθεί κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η διαδικασία της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την διαδικασία της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου για κάποιο παράπτωμα δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης για το ανωτέρω παράπτωμα να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός έτους από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 69ο
Λόγοι Λύσης

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. λύεται με την παραίτηση,την έκπτωση και την απόλυση του εργαζόμενου.

Άρθρο 70ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο επανεξετάζει την αίτης και έχει το δικαίωμα να αποδεχθεί ή να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 71ο
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 47.

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

Άρθρο 72ο
Λόγοι Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού

α. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμοδίας Πρωτοβάθμιας η Δευτεροβάθμιας Νομαρχιακής Υγειονομικής Επιτροπής Η παραπομπή του στην ως άνω Υγ. Επιτροπή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή και του αντίστοιχου Δ/ντή Υπηρεσίας.
- Η εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσίας θα επισυνάπτει την άποψη του γιατρού εργασίας.

β. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη πλήρη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση (εφ' όσον δεν αντίκειται σε υφιστάμενη Νομοθεσία) μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και μπορεί κατ' επέκταση ν' ασκεί τα καθήκοντά του.

Άρθρο 73ο
Κίνητρα Παραμονής – Παροχές κατά την Αποχώρηση του Προσωπικού (Συνταξιοδότηση)

Α. 1. Η ΔΕΥΑΧ σε συνεργασία με τους εργαζόμενους της δύναται να εντάξει σε πρόγραμμα Ιδιωτικής Ομαδικής Ασφάλισης το μόνιμο-τακτικό προσωπικό της ή και να συμμετέχει σε συνιστώμενο από τους εργαζόμενους της Επαγγελματικό Ταμείο Ασφάλισης,όπως ο Ν.3029/2002 άρθρα 7 και 8 προβλέπει, με μέρος εισφορών να καλύπτει ο εργοδότης, το ύψος των οποίων καθορίζεται με σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Επίσης κατά την αποχώρηση λόγω Συνταξιοδότησης και μετά την 31/12/2010 δίδεται από την ΔΕΥΑΧ πρόσθετη εφ΄άπαξ παροχή πέραν και επιπλέον του προβλεπόμενου σήμερα για τον ιδιωτικό τομέα από τον Ν.2112/20, όπως αυτός μελλοντικά τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί με ποσό ίσο με την διαφορά του προβλεπόμενου της 31/12/2009 μείον ότι ήθελε αυτό προκύψει με τροποποίηση ή αντικατάστασή του.

Άρθρο 74ο
Κανονισμός Εργασίας

Μέσα σ' ένα χρόνο από την ισχύ του παρόντος επιτροπή που θα ορισθεί από το Δ.Σ. θα καταρτίσει Κανονισμό Εργασίας, σύμφωνα και με τον Ν. 3801/2009 άρθρο 40 παρ. 5 που τροποποίησε το άρθρ. 7 του Ν. 1069/80, που στη συνέχεια το Δ.Σ. θα εγκρίνει και του οποίου οι διατάξεις θα είναι δεσμευτικές.

Άρθρο 75ο
Κανονισμός Αξιολόγησης προσωπικού

Μέχρι το τέλος του 2013 θα καταρτισθεί κανονισμός αξιολόγησης προσωπικού με βάση τον οποίο θα αξιολογείται κατ' έτος το όλο το προσωπικό για την γενική απόδοσή του, αρχής γενομένης από το έτος 2013.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 76ο
Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται, τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία, στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 8 μήνες κατ' ανώτατο όριο σε ένα χρόνο. Ημερομηνία έναρξης του χρόνου εννοείται η ημερομηνία πρόσληψης.

γ) Πολύμηνης απουσίας προσωπικού για λόγους υγείας ή πολύμηνης άδειας άνευ αποδοχών για το χρονικό διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ σε συνδυασμό με την κείμενη Νομοθεσία.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

5. Ο μέγιστος αριθμός απασχολούμενων εκτάκτων δεν μπορεί να ξεπεράσει την ίδια χρονική περίοδο τα 45 άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 76ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 77ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου του τμήματος.

5. Οι ανωτέρω μετακινήσεις επιτρέπονται εφ' όσον δεν πραγματοποιείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας για το υπό μετακίνηση προσωπικό.

6. Το προσωπικό που επί 20ετίας και άνω εργάζεται συνεχώς στα λύματα (εργατοτεχνίτες απόφραξης και Βιολογικού Καθαρισμού), έχει το δικαίωμα ένα εξάμηνο πριν την συμπλήρωση της τελευταίας 3ετίας που θεμελιώνει δικαίωμα συνταξιοδότησης να απευθύνεται με αίτηση προς το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και να ζητά την μετακίνησή του σε άλλα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Η μετακίνηση αυτή δεν θίγει τα μισθολογικά, εργασιακά και ασφαλιστικά δικαιώματα που είχε το προσωπικό πριν την μετακίνηση.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εφ' όσον δεν εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να απορρίψει την αίτηση του ενδιαφερόμενου προσωπικού.

Άρθρο 78ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Χανίων.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 79ο
Ζημίες- Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α..Χ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 80ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος ή της Γραμματείας. Για το σκοπό αυτό το γραφείο Μισθοδοσίας και τήρησης φακέλων προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 81ο
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Προφορικός έπαινος

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 82ο
Εισηγήσεις προϊσταμένων

Σε κάθε περίπτωση, οι προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. εισηγήσεις των πρ/νων των οργανικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα ή το Διοικητικό Συμβούλιο δεν είναι δεσμευτικές για τους πρ/νους των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 83ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις

θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, εξ' αιτίας της εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του σε προσωποπαγείς θέσεις μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση προσωρινής στράτευσης τακτικού προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 84ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

5. Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής υλοποίησης και στελέχωσης των τμημάτων - γραφείων - συνεργείων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Άρθρο 85ο
Κάλυψη Δαπάνης -Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.425.000,00 € για το έτος 2013 (5 μήνες επί 285.000,00) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6021.00, 6022.00, 6023.00 και 6024.00 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.420.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 17 Σεπτεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΙΚΤΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004